

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол №1 от «30» августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от «30» августа 2023г. №109-О

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МКОУ «Зябинская СОШ» (далее – школа), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО).
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО).
- 1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.
- 1.4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. Структура рабочей программы

- 2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.
- 2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:
 - пояснительная записка;
 - содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

- 2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.
- 2.4. Раздел «Пояснительная записка» включает в себя:
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих разработку рабочей программы учебного предмета (в том числе и курса внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - общую характеристику учебного предмета;
 - цель и задачи изучения учебного предмета (в том числе и курса внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - место учебного предмета (в том числе и курса внеурочной деятельности), учебного модуля в учебном плане школы;
- 2.5. Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися. В разделе фиксируются:
- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- 2.6. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:
- Краткую характеристику содержания учебного предмета
- 2.7. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:
- номер по порядку;
 - наименование разделов и тем программы;
 - Количество часов (всего, контрольные и практические работы);
 - дата изучения;
 - вид деятельности;
 - виды и формы контроля;
 - цифровые образовательные ресурсы.
- 2.8. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.
- 2.9. Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса(в том числе и внеурочной деятельности), учебного модуля на учебный год.
- 2.10. Раздел, посвященный поурочному планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:
- номер урока по порядку;
 - тема урока;
 - количество часов (всего, контрольные и практические работы);
 - дата изучения;
 - виды и формы контроля.
- 2.11. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания.
- 2.12. Чтобы это отразить необходимо указать формы учета рабочей программы воспитания в пояснительной записке к рабочей программе.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа по учебному предмету, модулю, курсу разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией и разрабатывается на один учебный год.
- 3.2. Рабочая программа может быть разработана на основе:
- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
 - авторской программы;
 - учебной и методической литературы;
 - другого материала.
- 3.3 Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании

методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

- 3.4. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.
- 4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А 4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы. Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали, и сроком освоения программы. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.
- 4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.
- 4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:
- название рабочей программы;
 - краткую характеристику программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа;
 - список приложений к рабочей программе.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

- 5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.
- 5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.